## 2.2 Przestrzeń robocza zespołu – Grupy Office 365

### 2.2.1 Organizacja przestrzeni roboczej

**Stworzenie nowej przestrzeni roboczej**, zapoznanie z narzędziem – konwersacje, kalendarz, pliki, integracja z Outlook, zarządzanie członkami i ustawieniami grupy Office 365.

Grupy Office 365 są kolejnym narzędziem dedykowanym współpracy. Tak naprawdę zespoły z Microsoft Teams opierają się o tą samą technologię – dlatego każdy zespół tworzy jednocześnie grupę. Główne różnice to np. wspólna skrzynka pocztowa dla grupy Office 365 jak i współdzielony kalendarz (kalendarz grupy). Dostęp do grup mamy z poziomu Outlook web app jak i Outlooka 2016.

Aby dostać się do naszych grup – przechodzimy na portal Office 365 w przeglądarce (<u>http://portal.office.com</u>) i dalej na kafelek poczta lub od razu do naszej poczty przez adres <u>http://outlook.office.com</u>.

W przypadku uruchomienia poczty po raz pierwszy musimy wybrać odpowiednią strefę czasową i język – po chwili powinniśmy mieć widok jak na zrzucie ekranu poniżej, w którym widzimy nasze wiadomości (1), a niżej – grupy (2).



W ramach grupy, jak wcześniej wspominane, otrzymujemy współdzieloną skrzynkę pocztową (rozwiązanie lepsze niż tradycyjne grupy dystrybucyjne), kalendarz, miejsce na dzielenie plików, notes, a także osobną witrynę zespołu (punkt 2.3.1) i Planner (2.4.1).



Idąc po kolei – pierwsze co się pojawia to **konwersacje**. W tym miejscu zobaczymy wszystkie wiadomości wysłane na adres grupy oraz wszystkie wewnętrzne wiadomości (w ramach grupy). WAŻNE – to nie to samo co wątki w MS Teams!

Zakładka pliki jest identyczna jak w ramach zespołu – pokazuje nam dodane do grupy dokumenty.

Kalendarz – specyficzny dla każdej grupy – opis w punkcie 2.2.4.

Kolejna zakładka to Notes – odpowiednik Wiki z Teams'ów, czyli nasz notatnik w OneNote.

Terminarz i witryna są opisane w scenariuszach poniżej.

Sytuacja jest niemal identyczna, jeżeli mówimy o dostępie do grup z poziomu Outlook 2016. Po lewej stronie (oczywiście po konfiguracji poczty) widzimy wpis **Grupy (1)** – rozwijając listę pojawią się grupy, do których należymy. Na wstążce można dostrzec znajome opcje – konwersacje, kalendarz, pliki jak i notes **(2)**, a także opcje związane z dodawaniem członków czy edycją grupy (jeżeli mamy do tego uprawnienia) **(3)**.



#### Zarządzanie grupą Office 365

Klikając w ikonkę kółka zębatego (1) mamy możliwość zmiany ustawień naszej grupy.

ZD Zespół Demo Konwersacje Pliki Kalendarz Notes … Grupa prywatna Nie obserwujesz 🗸 🥵 👰 2 członków 🛞

Szczególnie ważne są ustawienia poczty e-mail (1) – to tutaj wybieramy opcje przesyłania wiadomości dla grupy dalej do naszej skrzynki (2). Dodatkowo możemy też edytować niektóre zmienne grupy jak np. zdjęcie, nazwa, opis czy język powiadomień – wszystko to dostępne jest z poziomu Edytuj grupę (3).



W tym samym miejscu jest są też dwie specjalne opcje widoczne poniżej:



Wyślij wszystkie konwersacje i zdarzenia grupy do
skrzynek odbiorczych członków. Mogą oni później
przestać obserwować tę grupę.

Nowych członków można dodać w klika sposobów. Jednym z nich jest opcja **Zaproś inne osoby**, którą widać na wcześniejszych zrzutach ekranu – tym sposobem otwiera się menu z odnośnikiem do skopiowania lub do wysłania wiadomości e-mail:

# Zaproś inne osoby

Skopiuj i udostępnij ten link, aby zaprosić osobę z Twojej organizacji. Kliknięcie tego linku spowoduje przesłanie do właściciela żądania dołączenia do grupy w imieniu tej osoby.

https://outlook.office.com/owa/ZespDemo@l.onmicro:	Kopiuj
🗠 Wyślij w wiadomości e-mail	

Innym sposobem, w przypadku grup publicznych, jest dołączenie do grupy poprzez znalezienie jej w naszym koncie Office 365 – służy do tego opcja **Odnajdź.** 



Najlepszy jednak sposób to kliknięcie na obecnych członków i z tego poziomu zarządzanie członkami (1). W tym miejscu mamy możliwość promowania użytkowników na właścicieli grupy oraz usuwania ich (2).



#### 2.2.2 Konwersacje zespołu

Publikowanie nowego wątku, odpowiedzi, polubienia, wymienienia, wyszukiwanie, powiadomienia, załączniki.

Tak samo jak w przypadku zespołów – również w grupach możemy tworzyć nowe wątki (1) i w ich ramach odpowiadać (2), wymieniać innych (3) czy lubić posty (4).



Jeżeli ustawiliśmy wcześniej opcję, aby obserwować grupę – każda konwersacja i odpowiedź pojawi się również w naszej skrzynce (możemy to zmienić poprzez przycisk w górnej belce (1)):



Każdy załącznik z maila wysłanego do grupy będzie od razu dostępny z poziomu plików.

Jednocześnie, jeżeli chcemy znaleźć jakiś element, załącznik czy konwersację w ramach grupy – możemy skorzystać z menu wyszukiwania w lewym górnym rogu ekranu (1).



#### 2.2.3 Rozmowy błyskawiczne

Rozpoczynanie rozmowy Skype z wybranymi członkami zespołu, wyszukiwanie kontaktów w Skype, dodawanie grupy jako kontaktów Skype, historia konwersacji.

Aplikacja Skype dla biznesu jest również dostępna z poziomu przeglądarki czy Outlook web app. Klikając na ikonkę w prawym górnym rogu ekranu (1) możemy spojrzeć na naszą listę kontaktów (2) i zacząć rozmowę z daną osobą klikając na jej zdjęcie/imię i nazwisko. Alternatywnie możemy skorzystać z ikonki plusa (3) i wpisać z kim chcemy się porozumieć. Do wyszukiwania kontaktów służy ikona lupy (4).



Każda nasza konwersacja jest zapisywana w folderze **Historia konwersacji** – bez problemu możemy znaleźć poprzednie chaty.

Kuba Borkowski (MSFT)
Skrzynka odbiorcza
Wersje robocze
Elementy wysłane
Elementy usunięte 1
Archiwum
Historia konwersacj
Kanały informacyjne
Notatki
Wiadomości-śmieci

#### 2.2.4 Planowanie czasu

Korzystanie z kalendarza zespołu, dodawanie spotkań, integracja z kalendarzem użytkownika.

Kliknięcie na zakładkę kalendarz zabierze nas do widoku kalendarza w OWA (Outlook web app) – podświetlając nasz kalendarz (kolor jasno błękitny (1)) i kalendarz grupy (kolor jasno zielony (2)). W samym kalendarzu możemy na podstawie kolorów określić, które zdarzenie jest w naszym kalendarzu, a które w grupowym (kolejno 3 i 4).



Nic nie stoi na przeszkodzie, aby kopiować wydarzenia z kalendarza grupy do naszego kalendarza – aby to zrobić klikamy na spotkaniu prawym przyciskiem myszy i wybieramy odpowiednią opcję (1).

Wpis Grupy						
Wpis Osobisty	Otwórz					
	Prześlij dalej					
	Pokaż jako	>				
	Kategoryzuj	>				
	1 Dodaj do mojego k	alendarza				
	Usuń					

Taki sam widok jest również dostępny z poziomu aplikacji Outlook 2016 **(2)**, kiedy przejdziemy na kalendarz i otworzymy kalendarz grupy (aby kalendarz grupy był widoczny, powinniśmy dodać ją do ulubionych lub otworzyć kalendarz z książki adresowej) **(1)**.

	۰.	p	aździe	rnik 2	017		<u>۲</u>	4	23 - 27 n	aździernika	2017 Wars	zawa Woi Mazowi	eckie z 🕂 Dz	zisiaj	j 🛆 Jutr	• _	obota	zukai: Kalendarz	0
	PON	уто :	ŚRO C	ZW P	A SOE	B NII	E		23-27 p	azuziemika	2017 110.2	carra, rroj. macorri	12	2° C	/9°C 11°	c/5°C	3°C/6°C	Lakaji kalendari	-
	25	26	27	28 2	9 30	) 1	1		Kalendarz 🗙						🔶 Zespół Demo	× 2			
	2	3	4	5	6 7	8	3		PONIEDZIAŁEK	WTOREK	ŚRODA	CZWARTEK	PIĄTEK		PONIEDZIAŁEK	WTOREK	ŚRODA	CZWARTEK	PIĄTEK
	9 16	10 17	11 18	12 1 19 2	3 14 0 21	15	5		23	24	25	26	27		23	24	25	26	27
	23	24	25	26 2	7 28	29	9												
	30	31						08											
			listop	ad 201	7														
	PON	VTO S	śro c	ZW P	A SOE	B NI	E	09											
			1	2	3 4	1 5	5												
	6	7	8	9 1	0 11	12	2	10											
	13	14	15	16 1	7 18	19	9												
	20	21	22	23 2	4 25	26	5	11											
4	27	28	29	30	1 2		3												
Ŭ	4	5	6	7	8 9	0 10	)	10											
		oie	kaler	ndar	P		-	12											
		oje Liza		-				13										Wpis Grupy	
		n an	enuar	2								Wpis Osobisty							
		] Polska — dni v ] Urodziny		dniw	ini woine od p	oa pr.	🖂	14			Spotkanie zesp						Spotkanie zesp		
	V	Zes	pół D	ето	0		Ŧ	15											
		_			(Å)														
			2	2	$\checkmark$	•••	•	16											

### 2.2.5 Praca mobilna

Wykorzystanie aplikacji mobilnej – konwersacje, przeglądanie zasobów, integracja kalendarza.

Podobnie jak w przypadku Microsoft Teams – z poziomu aplikacji mobilnej Outlook Groups mamy dostęp do grup i możliwość zarządzania nimi, uczestniczenia w konwersacji, przejrzenia kalendarza czy zasobów.

Po zalogowaniu znajdujemy się na stronie startowej, na której możemy zobaczyć grupy, których jesteśmy członkami (1), dodać nową grupę (2), sprawdzić powiadomienia (3), czy przejrzeć inne grupy (4). Dodatkowo oczywiście mamy możliwość wyszukania zawartości w grupach (5) czy zmiany ustawień samej aplikacji (6).



Klikając na nazwę wybranej grupy dostajemy się do jej konwersacji (1). Górne menu jest niemal identyczne jak w Outlooku desktopowym lub przez aplikacje mobilną – dostęp do plików (2), notatek (3), kalendarza (4) oraz zarządzania członkami (5). Po prawej stronie widzimy detale wybranej konwersacji – możemy oczywiście udzielać się w niej, komentować czy udostępniać dalej (6). Dodatkowo – korzystając z przycisku na dole ekranu możemy rozpoczynać nowy wątek (7).

← Zespół Demo 2 3 4 5		९ 💼 :
🛆 🐚 🖬 🖉	Mobile event	
Mobile event	ZD Zespół Demo 5 minut temu	
ZD Zespół Demo 5 minut temu	Mobile event	
paź 31 bao AM Add to my calendar	paz 51 12:00 AM Add to my calendar	đ. Klass
Like Reply < Share	🖷 Like 🗰 Керіу	<, Snare
Załącznik		
KB Kuba Borkowski (MSFT) Przedwczoraj		
Lista klientów.xlsx 9K		
🖢 Like 🜉 Reply < Share		
Przykładowy wątek		
KB Kuba Borkowski (MSFT) Przedwczoraj		
Testujemy konwersacje! 🔎		
🚵 Like 🔳 Reply 1 < Share		
Kuba Borkowski (MSFT)     Przedwczoraj       @Zespół Demo Sprawdźcie to!		
Spotkanie zespołu		
ZD Zespół Demo Przedwczoraj		
Zapraszam na spotkanie zapoznawcze.		
	Write a comment	
	💿 🔺 🛈 💡 GIF	$\geqslant$

Jeżeli przejdziemy do osób w grupie – możemy tam dodać nowych użytkowników lub edytować obecnych (poprzez przytrzymanie imienia i nazwiska danej osoby – pojawi nam się menu, w którym możemy promować daną osobę lub usunąć ją z grupy **(1)**).

×			ALL	OWNERS	i 😢 1
	КВ	Kuba Borkowski (MSFT)			OWNER
	Ø	Paweł Wróbel			OWNER